Turistička zajednica – Obveznici

1 Turistička zajednica – Unos obveznika

1.1 Uvod

TZ je jedna od uloga zadužena za unos obveznika u sustav e-Visitor. Prije nego krenete s unosom obveznika morate skenirati i pohraniti identifikacijske dokumente temeljem kojeg ćete unijeti obveznika.

Obveznika možete unijeti samo za područje na koje imate prava.

Ako je obveznik prijavljen u sustavu već u nekoj drugoj TZ, isti neće biti dodan još jednom, već međusobno dijelite podatke s drugim TZ koji rade s istim obveznikom.

1.2 Dodaj novog obveznika

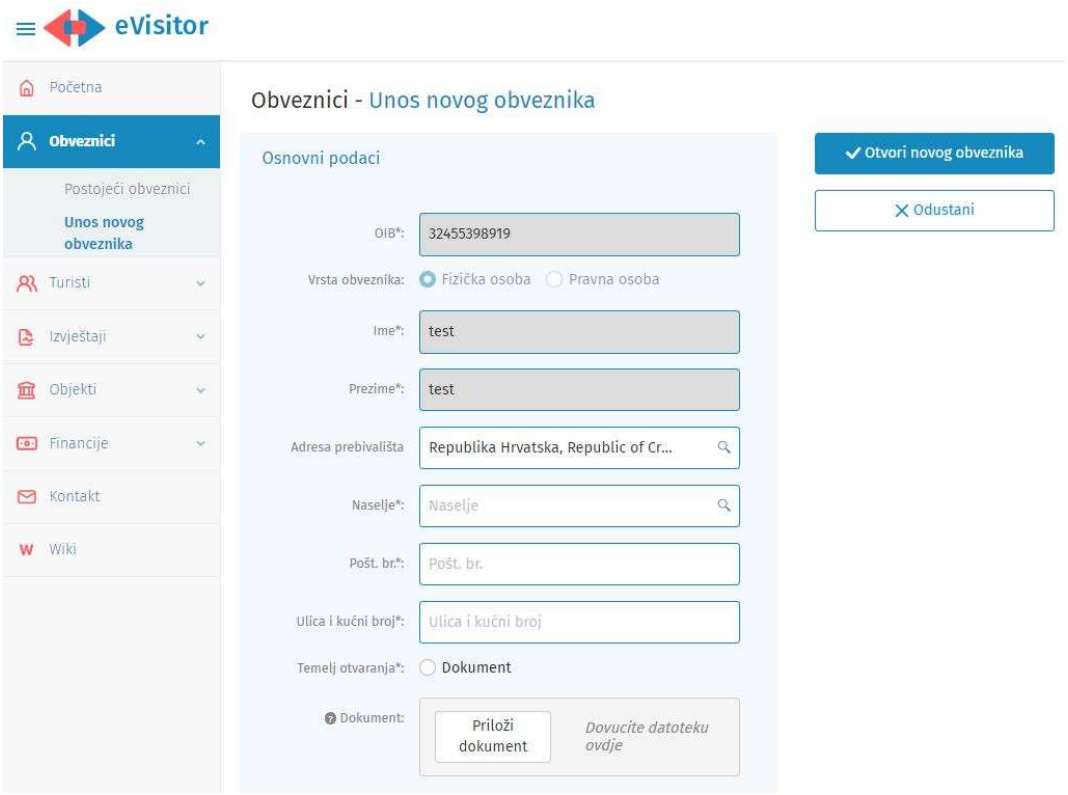
Napomena: Za aplikaciju e-Nautika, ako već ne postoji u sustavu obveznik se otvara automatski iz podataka koji dolaze u crew listi.

1. Upišite OIB
2. Odaberite vrstu obveznika (fizička ili pravna osoba). Ukoliko unosite obrt/opg unosite fizičku osobu.
3. Upišite Ime/prezime za fizičku osobu ili Puni naziv tvrtke za pravnu osobu. Molimo upišite točna imena i prezimena osoba / naziv tvrtke inače nećete moći prijaviti obveznika u sustav
4. Kliknite na akciju **Nastavi** ili pritisnite tipku Enter



Upis novog obveznika

1. Upišite Sjedište, Naselje, poštanski broj, ulicu i kbr. Kod upisa sustav nudi samo geografsko područje nad kojim vam je dano pravo rada
2. Odaberite vrstu pravne osobe
3. Odaberite temelj otvaranja
4. Dodajte prilog (datoteku) temeljem koje prijavljujete obveznika. Dokument prije toga skenirajte.
5. Podatke spremite klikom na akciju **Otvori novog obveznika** ili pritisnite tipku Enter



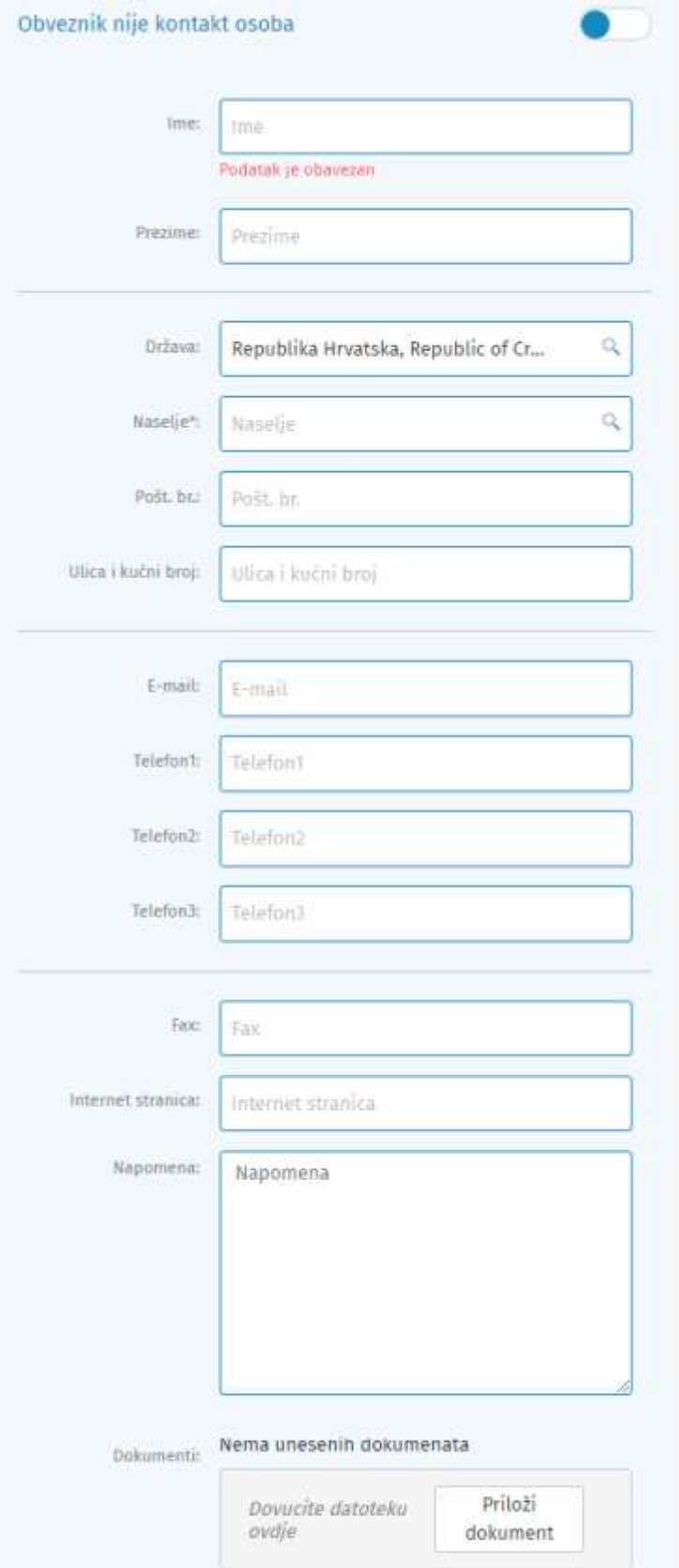
Upis novog obveznika – nastavak

Po uspješnom spremanju podataka prikazati će se poruka "Obveznik je evidentiran u sustavu. Sada je aktiviran u vašoj turističkoj zajednici." Ukoliko je već neka druga TZ upisala tog obveznika, prikazat će se poruka "Obveznik je već evidentiran u sustavu, sada je aktiviran i u vašoj turističkoj zajednici"

Nakon dodavanja novog obveznika istome možete upisati **ostale podatke** (kontakt osoba i njeni podaci, napomena, prilog dokumenti) ili krenuti na **Unos novog objekta**

1.3 Upiši ostale podatke

U ovom dijelu sustavu se upisuju osnovni kontakt podaci za obveznika. Glavni kontakt je osoba koju ćete kontaktirati za sve operativne stvari vezane uz suradnju s TZ-om.

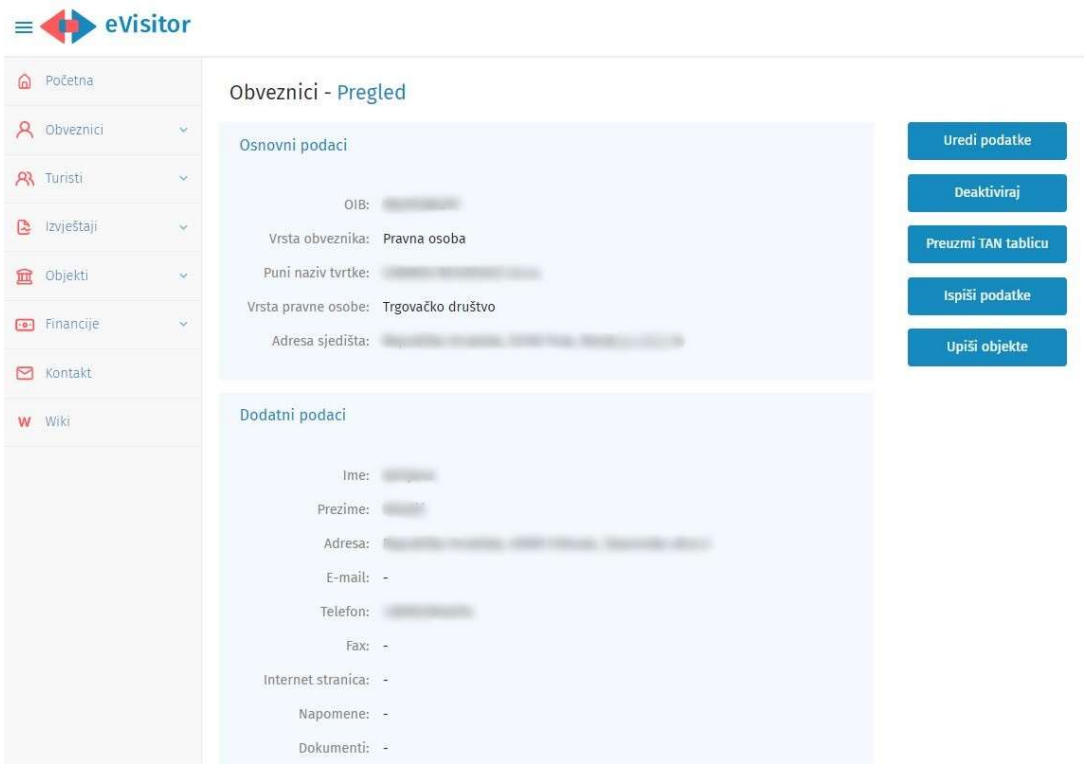


Upis kontakt podataka za obveznika

1. Ukoliko je obveznik fizička osoba i ujedno i glavni kontakt, ne morate upisivati posebno kontakt podatke za njega, već u tom slučaju označite oznaku **Korisnik**. Ukoliko želite posebne podatke o kontakt osobi, maknite oznaku s kvačice **Korisnik** i upišite podatke o kontakt osobi (ime i prezime, adresa)
2. Ukoliko se radi o pravnoj osobi, upišite osobu (ime i prezime, adresa). Ukoliko upisujete osobu iz strane države, naselje upišite ručno. Za područje RH na raspolaganju vam je popis svih naselja.
3. Po potrebi upišite korisničke podatke (e-mail, mob/tel, fax, internet stranica)
4. Po potrebi upišite Napomenu. Napomena je vidljiva samo Vama i drugim djelatnicima TZ-a, ali ne i obvezniku.
5. Po potrebi Dodajte povezane dokumente (datoteke) koje prethodno skenirajte. Skenirane dokumente sustav pohranjuje unutar sebe i ne morate ih posebno čuvati.
6. Podatke spremite klikom na akciju **Spremi** ili pritisnite tipku Enter

1.4 Pregled podataka obveznika

U ovom dijelu sustava prikazuju se postojeći podaci obveznika.
Za uređivanje podataka kliknite na akciju **Uredi podatke o obvezniku**



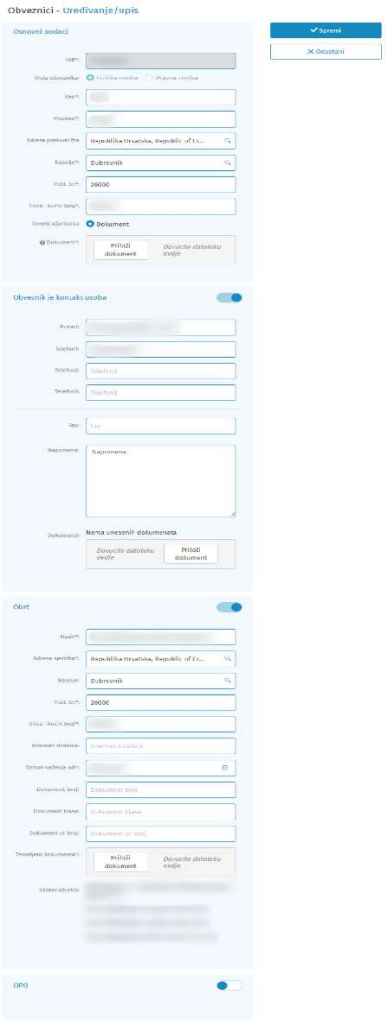
Pregled podataka obveznika

1.5 Dodatne akcije

- Za promjenu podataka obvezniku kliknite na **Promijeni**, upišite izmjene i spremite na **Ažuriraj obveznika**. Za promjena osnovnih podataka nužno morate učitati identifikacijski dokument temeljem kojeg radite izmjenu.
- Za deaktivaciju obveznika kliknite na akciju **Deaktiviraj** i upišite potrebne podatke u formu deaktivacije.
- Za povratak na tablični pregled obveznika kliknite na **Povratak**
- Za ispis podataka obveznika kliknite na akciju **Ispiši podatke o obvezniku**
- Za preuzimanje TAN tablice za obveznika kliknite na **Preuzmi TAN tablicu**
- Za pregled i upis objekata odaberite akciju **Upiši objekte** i odaberite akciju **Unos novog objekta**

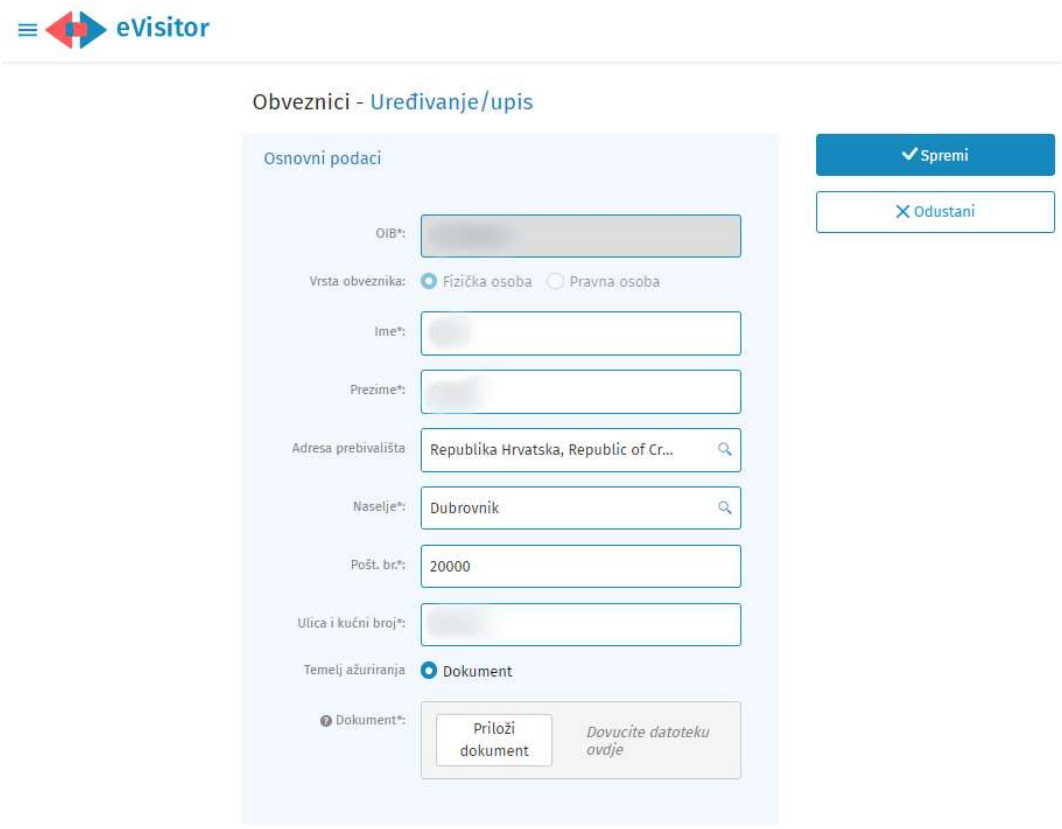
1.6 Uređivanje podataka obveznika

Za uređivanje podataka kliknite na akciju **Uredi podatke o obvezniku**
Upišite izmjene i spremite na akciju **Spremi**



Uređivanje podataka obveznika

Za uređivanje osnovnih podataka obveznika kliknite na akciju "Uredi" pod "Osnovni podaci"
Upišite izmjene i spremite na akciju **Spremi**



Uređivanje osnovnih podataka obveznika

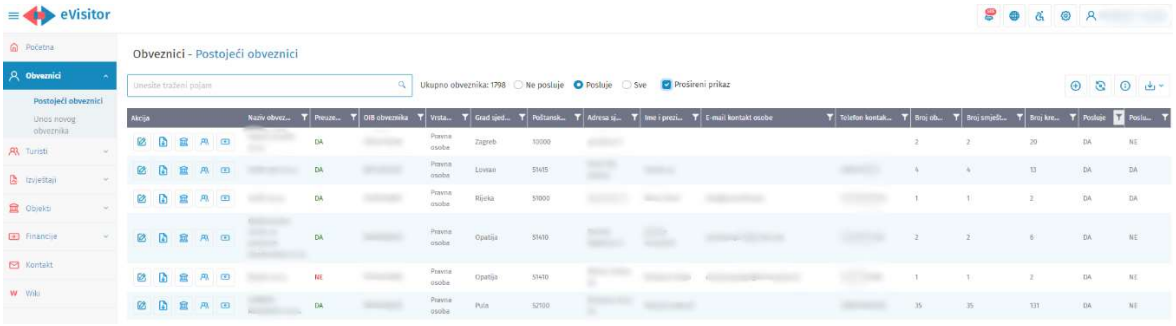
2 Turistička zajednica - Obveznici

2.1 Obveznici

Ovdje se prikazuju podaci svih obveznika (iznajmljivača) upisanih u sustav eVisitor na području za koje ste nadležni.
Početni uvjet je prikaz samo obveznika koji posluju. Opcije filtera su: **Sve**, **Posluje**, **Ne posluje**

Posluje prikazuje sve obveznike na vašem području djelovanja koji imaju barem jedan aktivni objekt.
Ne posluje prikazuje sve obveznike na vašem području koji nemaju niti jedan aktivni objekt.

U koloni "Posluje u RH" su sa "DA" označeni obveznici koji imaju aktivne objekte i van vašeg područja djelovanja.
Broj kreveta i broj pomoćnih kreveta sadrže ukupni zbroj za geografsko područje nad kojim imate nadležnost.



TZ - Obveznici - Postojeći obveznici

2.2 Akcije na odabranom obvezniku

Nakon što označite redak (odaberite obveznika)pojavljuju se sljedeće akcije:

- Za unos novog obveznika za kliknite na **Unos novog**
- Za pregled podataka kliknite na **Pregled**
- Za uređivanje podataka kliknite na **Uređivanje**
- Za preuzimanje TAN liste kliknite na **Preuzmi TAN listu**
- Za prikaz podataka o objektima kliknite na akciju **Objekti**
- Za pregled i evidenciju turista za obveznika kliknite na akciju **Turisti**
- Za pregled financijskih podataka obveznika i obračune zaduženja kliknite na **Financije**

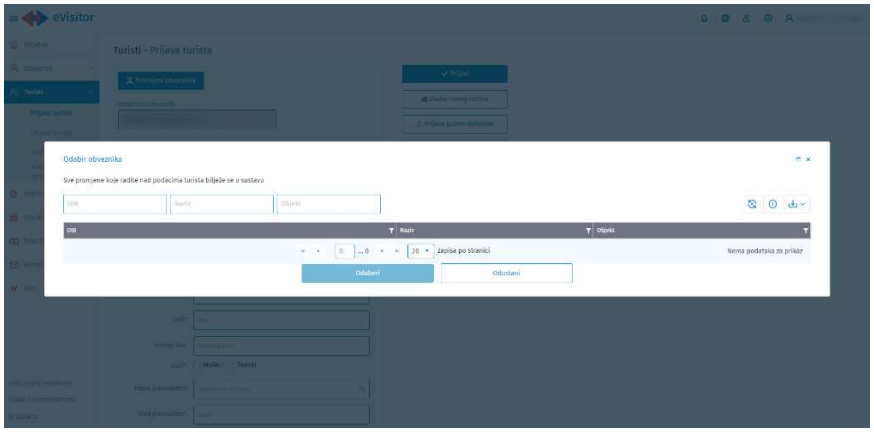


Akcije nad obveznicima

3 Turistička zajednica – Odabir obveznika

3.1 Odabir obveznika

Za pregled i upis prijava turista prvo odaberite obveznika.
Pretražite popis, označite redak s obveznikom i potvrdite odabir na akciju **Odaberi**.



Odabir obveznika

Po odabiru obveznika, sustav Vas prebacuje u sučelje za **Prijavu turista**.

4 Turistička zajednica – Deaktivacija obveznika

4.1 Deaktivacija obveznika

Deaktivaciju obveznika može vršiti nadležna turistička zajednica. Obveznika možete deaktivirati isključivo u dva slučaja: fizička osoba – smrt osobe, pravna osoba – prestanak rada pravne osobe – zatvaranje. U svim ostalim slučajevima ne smijete deaktivirati osobu. U slučaju slučajne deaktivacije potrebno je javiti se HTZ-u sa zahtjevom. HTZ-u je od podataka potreban OIB obveznika.

